 UTE	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA ROPA DE LAS PERSONAS USUARIAS	Código:	
		Fecha:	09/06/2017
		Edición:	01
		Página:	1 de 10

OBJETIVO:

Este protocolo tiene por objeto controlar la ropa que las personas usuarias tienen en cada momento del Centro y dejar constancia de las altas y bajas que se produzcan. El control nos permitirá saber las necesidades de cada usuario/a y poder comunicarlas a la familia así como minimizar las incidencias relativas a las pertenencias personales y sobre todo, poder dar respuestas adecuadas a las familias que soliciten información sobre ello.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los/a usuarios/a del centro, sean residentes o usuarios/as de centro de día.

PROFESIONALES IMPLICADOS

1. Recepcionista o conserje.
2. Responsable de la ropa o personal asignado a tal fin.
3. Personal cuidador.
4. Auxiliar Administrativo.
5. Trabajador Social
6. Otros técnicos.

MATERIAL NECESARIO:



- Inventario de ropa y material para el ingreso en el centro (Anexos N°3 y N° 4 del “*Protocolo de actuación para el ingreso en el Centro*”).
- Modelo de inventario individual de ropa y enseres personales (Anexo N°1).
- Modelo de inventario general. (Anexo N°2).
- Modelo de registro de entradas y salidas (Anexo N°3).
- Modelo de registro de entradas y salidas de ropa por residencia o aulas de habilitación (Anexo N°4).
- Modelo de hojas de registro de aportación familiar y salidas de material / ropa del centro. (*Anexo N°2 del protocolo de solicitud de útiles de aseo, ropa, calzado y medicación*).
- Inventario de material aportado por la familia (*Anexo N°3 del protocolo de solicitud de útiles de aseo, ropa, calzado y medicación*).

METODOLOGÍA

- **Instrucciones a los familiares sobre entrega de ropa:**
- En la primera visita al domicilio, la trabajadora social entregará a la familia el listado de ropa necesario para el ingreso de la persona usuaria en centro (Anexo N°2 del Protocolo de ingreso en Centro).
- Conviene informar regularmente a las familias, y por escrito, sobre cómo deben marcar la ropa. Esta comunicación se hará al menos dos veces al año y coincidiendo con un periodo de vacaciones (verano y

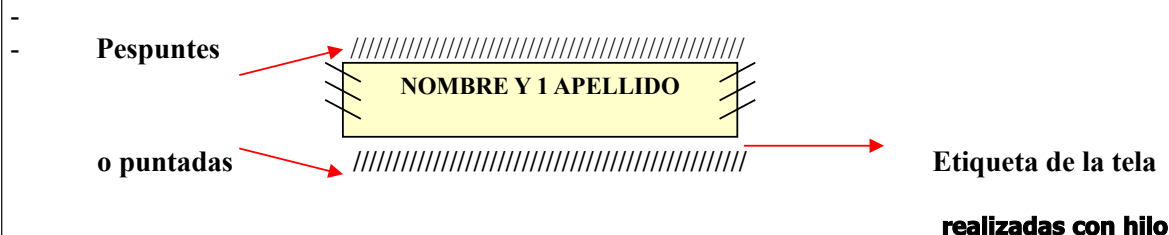
Código Seguro De Verificación:	FEFi4+2CRzp0y9HICXieqw==	Fecha	12/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/FEFi4+2CRzp0y9HICXieqw==	Página	1/6



  UTE	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA ROPA DE LAS PERSONAS USUARIAS	Código:	
		Fecha: 09/06/2017	
		Edición: 01	
		Página: 2 de 6	

Navidad) en que también se informe a la familia sobre otros aspectos de la ropa de las personas usuarias, como necesidades y ropa de baja.



- Toda la ropa, que se entrega al centro para un/a usuario/a, debe estar claramente marcada con el nombre y primer apellido como mínimo.
- Se debe solicitar a los familiares que marquen la ropa de forma duradera, deben tener en cuenta que cuando la marcan con cinta adhesiva o rotulador los sucesivos lavados pueden originar que la marca se borre con lo cual el centro se puede ver incapacitado para saber a quien pertenece una determinada prenda. El marcado correcto sería el realizado de la siguiente forma:



- Hay que advertir a los familiares que si entregaran ropa sin marcar al centro o marcadas de forma no correcta, el centro podría negarse a admitirla.
- A los familiares se les permitirá ver las taquillas de los/as usuarios/as y revisar la ropa que tienen. Por motivos de organización, deberán comunicarlo con anterioridad a la Trabajadora Social o, en su defecto, al RESPONSABLE de la ropa.
- **Ingreso, recepción de la ropa. Altas de ropa:**
- **Día de ingreso del usuario en el Centro:**
- La familia deberá aportar el día de ingreso la ropa solicitada, la entrega a la persona que le recibe en puerta (conserjería, portería,), y ésta la pasa a la sala o aula de habilitación, casita o residencia, donde estará ubicada la persona usuaria y el CUIDADOR de referencia que tiene asignado a la persona usuaria.
- Será el CUIDADOR la persona que realiza de forma rigurosa el Inventario de material aportado por la familia (*Anexo N°3 del protocolo de solicitud de útiles de aseo, ropa, calzado y medicación*), anotando también la ropa que la persona usuaria trae puesta. Este inventario hay que realizarlo tan pronto como la persona usuaria llegue al centro.
- También observará el CUIDADOR la ropa que no esté correctamente identificada o en mal estado, por lo que deberá comunicarlo lo antes posible a al RESPONSABLE para que sea devuelta al familiar (antes de que se vaya del centro) si el TRABAJADOR SOCIAL así lo considera.
- Una vez terminado el Inventario de material aportado por la familia (*Anexo N°3 del protocolo de solicitud de útiles de aseo, ropa, calzado y medicación*), se le pasará a la persona RESPONSABLE para que sea supervisado, y posteriormente lo entregue al AUXILIAR ADMTVO. para que lo informaticice y actualice cada semana con los datos que se le van aportando, y al TRABAJADOR SOCIAL para que envíe a la familia lo antes posible un duplicado de dicho registro o comunique cualquier anomalía

Código Seguro De Verificación:	FEFi4+2CRzp0y9HICXieqw==	Fecha	12/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/FEFi4+2CRzp0y9HICXieqw==	Página	2/6





  UTE C	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA ROPA DE LAS PERSONAS USUARIAS	Código:	
		Fecha:	09/06/2017
		Edición:	01
		Página:	3 de 6

encontrada al hacer el recuento de la ropa y enseres.

- Deberá el CUIDADOR también distribuir la ropa en el armario de forma adecuada, manteniéndolo regularmente en orden y observando la evolución de las marcas de la ropa, para repararlas o bien devolverlas a la familia, si así lo estima el TRABAJADOR SOCIAL, a fin de que repare el marcado dañado.
- ***Aportaciones de ropa una vez ingresado la persona usuaria – altas:***
- La entrada de ropa en el centro puede ser motivada por solicitud del centro o por iniciativa de la familia.
- Está terminantemente **prohibido** la recogida en el centro de donaciones de ropa.
- Las vías de entrega de esta ropa pueden ser: la familia la entregue personalmente en una de sus visitas al centro, o que sea enviada con la persona usuaria en una de sus entradas semanales en el centro.
- Si la familia la entrega personalmente en el centro en horario de mañana, se avisará al RESPONSABLE para que haga recepción de la misma, la pase al CUIDADOR de referencia de la persona usuaria, la registre en el *inventario de material aportado por la familia (Anexo N°3 del protocolo de solicitud de útiles de aseo, ropa, calzado y medicación)*, y remita las copias posteriormente al RESPONSABLE de la ropa y este a su vez, si todo está conforme al AUX. ADMTVO. para que la incluya en el *inventario individual de ropa y enseres personales (AnexoN°1)* y al TRABAJADOR SOCIAL para que tenga conocimiento de la ropa entregada.
- Si la entrega de ropa la realizara la familia en horario de tarde, fin de semana o festivos, y el RESPONSABLE no se encontrara en el mismo, la ropa será guardada en el lugar destinado a tal fin (ludoteca, almacén, etc.) hasta el momento en el que se encuentre el RESPONSABLE en el centro que procederá de la misma forma que en puntos anteriores.
- Cuando la familia entrega la ropa la portería tiene que facilitarle a la familia la *hoja de registro de aportación familiar y salidas de material / ropa del centro (Anexo N°2 del protocolo de solicitud de útiles de aseo, ropa, calzado y medicación)* para que lo cumplimente y firme (este documento no sustituye el cumplimentar el *inventario de material aportado por la familia*).
- Si se diera la circunstancia excepcional de que en puerta se acepte una ropa sin marcar, se deberá anotar ROPA SIN MARCAR en la bolsa que la contenga para que el RESPONSABLE advierta al CUIDADOR y éste la marque antes de ser guardada.
- La información sobre altas de ropa puede provenir también de los registros de control de la ropa con que los/as usuarios/as salen del centro para sus domicilios y regresan al centro después. Por ello, es importante que el CUIDADOR de referencia realice el *registro de entradas y salidas de ropa por residencia o aulas de habitación (Anexo N°4)*.
- El registro lo rellena al salir la persona usuaria y al regreso lo vuelve a revisar y anota las variaciones sobre el registro de salida poniendo “+” o “-” y el número de unidades que sean alta o baja para cada prenda. Una vez cumplimentado, el cuidador lo pasa al RESPONSABLE que los remitirá a la persona encargada de actualizar el *inventario individual de ropa y enseres personales (AnexoN°1)* y el *inventario general (Anexo N°2)*, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Código Seguro De Verificación:	FEFi4+2CRzp0y9HICXieqw==	Fecha	12/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/FEFi4+2CRzp0y9HICXieqw==	Página	3/6



  UTE	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA ROPA DE LAS PERSONAS USUARIAS	Código:	
		Fecha:	09/06/2017
		Edición:	01
		Página:	4 de 6

- Bajas de ropa, salidas, devolución:



- Las bajas de ropa se producen por: deterioro, les queda pequeña o grande, la persona usuaria en una de sus salidas a domicilio ha salido con una prenda y no ha regresado con la misma, o pérdida en una salida del centro.
- Cuando se detecte que hay ropa que no le sirve la persona usuaria, el CUIDADOR deberá sacarla de su taquilla, introducirla en una bolsa en la que ponga el nombre y apellidos del usuario y comunicarlo al RESPONSABLE para que quede reflejado en el registro de control de ropa y que posteriormente sea comunicado al AUXILIAR ADMINISTRATIVO para que actualice los inventarios de ropa y enseres personales (tanto el individual como el general).
- La bolsa de ropa que se dé de baja se guardará en la taquilla de la propia persona usuaria. Esa bolsa se entregará a la familia cuándo esta visite a el/a usuario/a en el centro o se enviará con la persona usuaria cuando éste acuda a sus domicilio (fines de semana o periodos vacacionales), conjuntamente se les deberá aportar una Hoja de Registro de Salida de Ropa del centro (Modelo IV).
- En el caso de que la familia no quiera llevarse la ropa que se dé de baja, ésta se entregará a la organización que decida la Dirección del centro, junto con la ropa no marcada y no reconocida.

- Ropa no marcada:

- En el caso de que un/a usuario/a vuelva al centro vestido con ropa nueva y sin marcar, y llegue a residencia o sala, el CUIDADOR la enviará a lavandería metida en una bolsa donde anotará el nombre del usuario (previa comunicación al RESPONSABLE), las prendas que van en la bolsa y pondrá ROPA SIN MARCAR y la sala, aula o casita de procedencia.
- El servicio de lavandería, una vez limpia la ropa, la devolverá a la residencia, aula, sala o casita que la envió a lavar, y cuando se reciba ya limpia será el RESPONSABLE (previa consulta con el Trabajador Social) el que comunique al CUIDADOR si la ropa sin marcar se devuelve a la familia (con Hoja de Registro de Salida de Ropa del centro (Modelo IV)) o si el CUIDADOR debe marcarla, guardarla en la taquilla que le corresponda y anotar en el inventario individual y general las prendas que el usuario trae como altas.
- Cada día al recibir la ropa de lavandería y antes de guardarla el CUIDADOR volverá a marcar aquella ropa que comience a tener la marca ya borrosa. Marcará también aquella ropa no marcada pero que reconozca con seguridad como perteneciente a un/a determinado/a usuario/a.
- Cuando se encuentre ropa no marcada y no se reconozca a que usuario/a pertenece será metida en una bolsa que ponga ROPA SIN MARCAR.
- Las bolsas de ROPA SIN MARCAR serán guardadas en el almacén (o lugar destinado a tal fin), hasta que preferiblemente en los meses de Julio y Diciembre de cada año, se aplique el siguiente punto.
- Cuando se envíe comunicación a los padres sobre necesidades de ropa de cada usuario/a se les informará de la existencia de ropa sin marcar y se les dará la posibilidad de venir a reconocerla unos determinados días (aconsejablemente no más de 1 semana) y que transcurridos estos días esa ropa será donada a una organización benéfica que decida la DIRECCIÓN, el almacén o lugar destinado deberá quedar sin ropa sin marcar.

Código Seguro De Verificación:	FEFi4+2CRzp0y9HICXieqw==	Fecha	12/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/FEFi4+2CRzp0y9HICXieqw==	Página	4/6



  UTE	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA ROPA DE LAS PERSONAS USUARIAS	Código:	
		Fecha:	09/06/2017
		Edición:	01
		Página:	5 de 6

- **Registros utilizados:**

- **Anexo N°2, del Protocolo de ingreso en Centro: *Inventario de ropa y material para el ingreso en el centro*:** A efectuar en el momento de ingreso de la persona usuaria como primera vez, por parte del cuidador de referencia del turno de mañana.
- **Anexo N°1, *Inventario individual de ropa y enseres personales*:** En el que el cuidador de referencia (sea del turno que sea) registra todas las altas y bajas que se produzcan en cada momento respecto a la ropa de cada usuario/a.
- **Anexo N°2, *inventario general*:** Se realizarán al menos 3 al año, será la Dirección del centro, conjuntamente con los técnicos que la misma designe y los cuidadores los encargados de realizar los inventarios generales de toda la ropa y material que tengan los/as usuarios/as en el centro.
- **Anexo N°3, *registro de entradas y salidas*:** Este registro se cumplimentará siempre que tengamos que dar baja a determinada ropa por motivos justificados (roturas, les queda pequeño, manchas que no se quitan, etc.).
- **Anexo N°4, *registro de entradas y salidas de ropa por residencia o aulas de habilitación*:** Este registro se cumplimentará siempre que la persona usuaria salga del Centro con su familia, fines de semana y festivos, visita médico, etc., a fin de comprobar si al regreso trae la misma ropa o es necesario dar de baja y alta a alguna pieza.
- **Anexo N°2, del protocolo de solicitud de útiles de aseo, ropa, calzado y medicación: *inventario de material aportado por la familia*:** Estas hojas sirven para registrar la aportación de ropa, enseres, etc. de las familias a la persona usuaria.

Modelo de Hojas de Registro de Aportación Familiar (Entradas y Salidas / Bajas): Estas hojas sirven para comunicar a las familias las prendas o materiales que les enviamos, el motivo de dicho envío y en caso contrario, entrada, para conocer, si la entrega no se da durante el día sino por la tarde o fines de semana, la ropa y material que aportan.

SEGUIMIENTO



Para realizar el seguimiento de este protocolo se tendrán en cuenta los indicadores que a continuación se relacionan, de tal forma que en Comisión de Calidad, se puedan realizar propuestas de mejora al protocolo.

Cumplimentado

7. Aplicación y cumplimiento de los anexos diseñados en este protocolo.
8. Número de quejas y reclamaciones presentadas por la familia sobre este tema.
9. Número de prendas y enseres personales extraviados.
10. Número de prendas y enseres personales sin marcar.

Código Seguro De Verificación:	FEFi4+2CRzp0y9HICXieqw==	Fecha	12/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/FEFi4+2CRzp0y9HICXieqw==	Página	5/6



  UTE	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA ROPA DE LAS PERSONAS USUARIAS	Código:	
		Fecha:	09/06/2017
		Edición:	01
		Página:	6 de 6

ESTRUCTURA DE LAS ACTUACIONES

	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Instrucciones a los familiares sobre la entrega de ropa.	Trabajador social.	Documento petición de ropa de ingreso.
2	Alta de la ropa el día de ingreso.	Responsable. Cuidador. Auxiliar admto. Trabajador social.	Anexo N°2, del <i>"Protocolo de actuación para el ingreso en Centro"</i> .
3	Alta de la ropa.	Responsable. Cuidador. Auxiliar admto.	Anexo N°1.
4	Baja de ropa.	Responsable. Cuidador. Auxiliar admto. Trabajador social.	Anexos N°1,2,3.
5	Ropa no marcada.	Responsable. Cuidador. Trabajador social.	Anexos N°1,4.
6	Inventario general.	Responsable. Cuidador. Técnicos. Lavandería.	Anexo N°2.

Código Seguro De Verificación:	FEFi4+2CRzp0y9HICXieqw==	Fecha	12/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/FEFi4+2CRzp0y9HICXieqw==	Página	6/6

